

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO ENCARGADO DE PREPARAR EL PROCESO DE EMPALME Y EL ACTA DE INFORME DE GESTION DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P., Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

EI GERENTE GENERAL de VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P., en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, por medio de la cual se crea la obligación de la presentación del Acta de Informe de Gestión a los servidores públicos en el Orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal, Metropolitano en calidad de Titulares y Representantes Legales, el Gerente General presentará el Acta de Informe de la Gestión adelantada con los recursos asignados durante el desarrollo de sus funciones de los asuntos de su competencia.

Que mediante la Resolución Orgánica 5674 de 2005, la Contraloría General de la Republica, se reglamentó la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modificó parcialmente la Resolución 5544 de 2003.

Que en vista de la renuncia irrevocable al cargo calendada 29 de mayo de 2018 y que se hará efectiva a partir del 22 de junio de 2018, presentada por el Gerente General de la Entidad Doctor Luis Alfonso Chaves Rivera ante la Señora Gobernadora como Presidente de la Junta Directiva de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., es indispensable dar inicio al proceso de empalme.

Que una adecuada Rendición de Cuentas y Empalme transparente y útil, facilitan al Funcionario entrante la continuidad de los procesos que se encuentran en etapa de ejecución, propendiendo por el desarrollo normal de la Entidad.

Que la Circular Conjunta 018 de 2015, exhorta a todos los servidores públicos de las Administraciones entrantes y salientes a adoptar y ejecutar cuidadosa, diligente y verazmente las directrices (circulares, instructivos y formatos) emanadas del Departamento Nacional de Planeación DNP, conjuntamente con el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, para el desarrollo del proceso de empalme de las administraciones entrantes y salientes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI RESOLUCIÓN No. 4000.37.138-2018 (Junio 05 de 2018)	Código: FO-JUR.2.1-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 2 de 6

Que con anterioridad fue expedido el instructivo para el proceso de empalme de los mandatarios territoriales, por parte del Departamento Nacional de Planeación DNP, el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la Republica, y que son la guía para el proceso de Empalme de las Entidades.

Que mediante Acta de Comité de Gerencia No.009 calendada junio 05 de 2018, el Gerente General orientó las Directrices que con carácter obligatorio y mínimo deberán observar los funcionarios responsables de realizar el Acta Administrativa de Entrega de cada una de las Direcciones e igualmente el contenido mínimo del Informe de Gestión del periodo 2017 y con corte a junio 21 de 2018.

Que se hace necesario designar un Equipo de Empalme y un Coordinador de dicho proceso y del Acta de Gestión,

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. Conformase el equipo encargado de preparar el proceso de empalme y el Acta de Gestión de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., con ocasión de la renuncia irrevocable presentada por el Gerente General de la Entidad Doctor Luis Alfonso Chaves Rivera ante la Señora Gobernadora como Presidente de la Junta Directiva de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., calendada 29 de mayo de 2018 y que se hará efectiva a partir del 22 de junio de 2018, conforme a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 y demás normas enunciadas, el cual quedará conformado así:

Doctor Luis Eduardo Pineda Álzate, Director Administrativo.

Doctor José Edilso Rueda Álvarez, Director Financiero.

Doctor Andres Felipe Solórzano Gómez, Director Jurídico.

Ingeniero Miguel Edinson Zuluaga Montero, Director Técnico.

PARAGRAFO PRIMERO: Designese al Doctor Luis Eduardo Pineda Álzate, Director Administrativo de la Entidad como Coordinador del Proceso de Empalme y Acta de Gestión de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., quien asumirá las siguientes funciones:

1. Coordinar, diseñar y dirigir las funciones y actividades del grupo que se conforma para la elaboración del Acta de Informe de Gestión en forma oportuna.
2. Brindar apoyo a la Gerencia en la programación de las reuniones que se fijen con ocasión del proceso de empalme.
3. Citar a reunión a los diferentes miembros del equipo conformado para tal fin.
4. Solicitar ajustes o ampliación de los informes solicitados, con el fin de soportar la elaboración del Acta del Informe de gestión en forma oportuna.
5. Rendir informe semanal al Gerente General sobre el avance de la construcción del Acta del Informe de Gestión.
6. Apoyar al Gerente General en la convocatoria y realización de una reunión abierta de entrega de los diferentes procesos de la Entidad, previa convocatoria a la Contratista Profesional de asesoría, coordinación y evaluación de Control Interno y la oportuna publicación del informe de gestión de la administración saliente, en los canales dispuestos para ello.

ARTICULO 2º. Impleméntese la siguiente estructura para la presentación del Informe de Gestión de Empalme, el cual tendrá como mínimo los siguientes ítems:

Capítulo 1. Generalidades

- 1.1. Estructura Organizacional de la Entidad

Capítulo 2. Defensa Jurídica

- 2.1. Defensa Jurídica, Anexo 1 Formato suministrado por el instructivo.
- 2.2. Contractual, Anexo 2 Formato Suministrado por el instructivo

Capítulo 3. Sistema Financiero

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI RESOLUCIÓN No. 4000.37.138-2018 (Junio 05 de 2018)	Código: FO-JUR.2.1-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 4 de 6

3.1. Sistema Financiero, Anexo 3 Formato suministrado por el instructivo.

Capítulo 4. Gestión del Talento Humano

4.1. Gestión del Talento Humano, Anexo 4 Formato suministrado por el instructivo.

Capítulo 5. Gestión y desarrollo Administrativo

5.1. Gestión Documental y Archivo, Anexo 5 Formato suministrado por el instructivo.

5.2. Gobierno en Línea y Sistemas de Información, Anexo 6 Formato suministrado por el instructivo.

5.3. Recursos Físicos e Inventarios, Anexo 9 Formato suministrado por el instructivo.

5.4. Transparencia, participación y servicio al ciudadano, Anexo 10 Formato suministrado por el instructivo.

Capítulo 6. Banco de Proyectos

6.1. Seguimiento Banco de Proyectos, Anexo 7 Formato suministrado por el instructivo.

Capítulo 7. Gestión del Desarrollo Territorial

7.1. Seguimiento a los Diferentes planes de la Entidad.

Capítulo 8. Recomendaciones a la Administración Entrante.

ARTICULO 3º. Obsérvese la metodología del Formato Único de Acta de Informe de Gestión de conformidad con lo dispuesto en la ley 951 de 2005, la cual queda incorporada al presente acto administrativo.

ARTICULO 4º. Deléguese la función de diligenciar y suministrar la información correspondiente a cada Capítulo, así:

Capítulo 1. Generalidades: Dirección administrativa.

Capítulo 2. Defensa Jurídica: Dirección Jurídica

Capítulo 3. Sistema Financiero: Dirección Financiera

Capítulo 4. Gestión del Talento Humano: Dirección Administrativa/Talento Humano.

Capítulo 5. Gestión y desarrollo Administrativo: Dirección Administrativa



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI RESOLUCIÓN No. 4000.37.138-2018 (Junio 05 de 2018)	Código: FO-JUR.2.1-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 5 de 6

Capítulo 6. Banco de Proyectos: Dirección Técnica.

Capítulo 7. Gestión del Desarrollo Territorial: Dirección Técnica.

Capítulo 8. Recomendaciones a la Administración Entrante: Todas las Direcciones entregan las recomendaciones al Coordinador de empalme en el mismo informe de cada Área, quien a su vez lo consolidará para ser entregado ante la Gerencia General para su revisión e inclusión en el informe de Empalme.

PARAGRAFO PRIMERO: Cada delegado tendrá a su cargo la presentación del informe en condiciones de organización clara y detallada de acuerdo a cada formato.

ARTICULO 5º. Todos los Informes, anexos y formatos deberán ser entregados por escrito en medio físico y magnético, en formato editable Word o Excel, mediante radicado interno dirigido al Gerente General de la Entidad. Cada componente anunciado en los informes deberá estar soportado por la entrega de documentos y archivos correspondientes, en cumplimiento a lo dispuesto en la Circular externa 002 del 25 de Febrero de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, que hace parte integral del presente acto administrativo como una guía y deberá garantizarse seguridad de los archivos, la entrega de las claves de ingreso a los sistemas de información y demás aplicativos a efectos de facilitar el reporte a entidades del orden Nacional o la operación de sistema internos de la Entidad. Cada componente anexará además una presentación resumen, en archivo power point, que será presentada en las reuniones de empalme, conforme agende el Coordinador del grupo de trabajo, del proceso de empalme.

ARTICULO 6º. Con el fin de dar cumplimiento a las fechas establecidas en el "Instructivo para el proceso de Empalme" del Departamento Nacional de Planeación y las guías del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, que son la base para el proceso de empalme de la Administración saliente de la Entidad, se establece el siguiente cronograma, el cual será de obligatorio cumplimiento:

Recolección de la información de Empalme útil y transparente	Del 06 al 08 de Junio de 2018
Entrega de Información: Capítulo 1. Generalidades: Dirección administrativa. Capítulo 2. Defensa Jurídica: Dirección Jurídica Capítulo 3. Sistema Financiero: Dirección Financiera Capítulo 4. Gestión del Talento Humano: Dirección	El 12 de Junio de 2018

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC – MECI RESOLUCIÓN No. 4000.37.138-2018 (Junio 05 de 2018)	Código: FO-JUR.2.1-1
		Versión: 2
		Fecha de Vigencia: 22/04/2014
		Página: 6 de 6

Administrativa/Talento Humano. Capítulo 5. Gestión y desarrollo Administrativo: Dirección Administrativa Capítulo 6. Banco de Proyectos: Dirección Técnica. Capítulo 7. Gestión del Desarrollo Territorial: Dirección Técnica. Capítulo 8. Recomendaciones a la Administración Entrante: Todas las Direcciones entregan las recomendaciones al Coordinador de empalme en el mismo informe de cada Área, quien a su vez lo consolidara para ser entregado ante la Gerencia General.	
Evaluación de la Información	Del 13 al 14 de Junio de 2018
Consolidación de Informe	Del 15, 18 y 19 de Junio
Presentación y entrega del Informe consolidado a la Administración Entrante	El 20 y 21 de Junio de 2018
Publicación del Informe de gestión del Empalme	El 25 de Junio de 2018

ARTÍCULO 7º.- Vigencia y Derogatorias. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las resoluciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los 05 (Cinco) días del mes de Junio del dos mil dieciocho (2018).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Gerente General
Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

Elaboro y proyectó:

Dra. Marisol Piedrahita Correa, CPESP Talento Humano.

Revisó:

Dr. Dr. Gonzalo Manrique – CPESP Abogado asuntos Administrativos y Laborales.

Aprobó:

Dr. Luis Eduardo Pineda Álzate – Director Administrativo.